

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної
адміністрації

(посада)

Олег СТЕЦЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" 11. 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

СКРИКУЛЯК НАДІЇ БОРИСІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління фінансово – господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Несе матеріальну відповідальність за отримані готівкові кошти та їх видачу. Веде облік касових операцій у відповідності до нормативних актів, що регулюють правила ведення розрахунків готівкою.
2	Вносить на єдиний веб – портал використання публічних коштів «Є – Дата» відповідну інформацію по апарату обласної державної адміністрації.
3	На основі первинних документів складає та подає у встановлені терміни звіти до Державної фіскальної служби в м. Чернівцях податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) по обласному бюджету.
4.	Подає до Державної фіскальної служби в м. Чернівцях повідомлення про прийняття працівників на роботу.
5.	Формує платіжні документи в системі автоматизації бухгалтерського обліку.
6,	Подає та отримує документи в органі Державного казначейства, який обслуговує обласну державну адміністрацію.

7.	Розробляє та подає на підпис плани роботи Управління.
8.	Виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Управління має право:

1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавців і керівників структурних підрозділів документи та інформацію, необхідні для здійснення покладених на Управління завдань.
2. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформленні з порушенням вимог порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
3. Вносити на розгляд керівництву Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації.
4. Взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами з питань, що належать до компетенції Управління.
5. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент фінансів обласної державної адміністрації, Головне управління Державної казначейської служби України у Чернівецькій області, ПАТ «Державний ощадний банк України» у м. Чернівцях, ЧФ ЗАТК «Приватбанк», структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, Державна фіскальна служба в м. Чернівцях.

6. Вимоги до компетентності

Особисті компетенції: аналітичні здібності, відповідальність, ініціативність, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність, дисциплінованість.

Знання сучасних інформаційних технологій, принципів роботи на комп'ютері.

7. Умови служби²

На час відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління Сохацької Оксани Богданівни виконує обов'язки, віднесені до її компетенції.

За відсутності головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління Скрикуляк Надії Борисівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний

спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління Мартинюк Людмила Давидівна.

Погоджено

Заступник начальника управління -
начальник відділу фінансового
забезпечення апарату обласної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Галина МИХАЙЛЮК
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)


Начальник управління фінансово –
господарського забезпечення
апарату обласної державної
адміністрації, головний бухгалтер
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Наталія ЗАВЕРУХА
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

Начальник управління персоналом та
нагород апарату обласної державної
адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

28.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

С. Герасим
(підпис)

28.11.2019
(дата)

Надія СКРИКУЛЯК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.